

Inhoud

HUISSTIJLGIDS ZORGBEDRIJF RIVIERENLAND.....	2
Inleiding	2
Huisstijl	2
1. Lettertype.....	2
2. Kleuren	2
3. Logo gebruik.....	3
4. Fotogebruik	4
5. Tips voor een mooie lay out	4
E-mail	5
1. Handtekening.....	5
2. Afwezigheidsassistent	6
Brieven.....	6
Vergaderagenda's en –verslagen	7
Interne memo's of nota's of andere	7
Andere documenten	7
Naamkaartjes.....	7
Taalgebruik.....	8
1. U-je.....	8
2. Tijdsaanduiding	8
3. Afkortingen:.....	8
4. Euro/€:.....	8
5. Eenvoudig taalgebruik.....	8
6. Concrete taalvragen.....	8
7. Nalezen	8
Andere	8
• Stempels	8

HUISSTIJLGIDS ZORGBEDRIJF RIVIERENLAND

Inleiding

Hierna vind je een aantal regels waar alle uitgaande communicatie aan moet voldoen. **Het aantal regels is beperkt maar we vragen wel strikte opvolging van deze regels.** Dit zal bijdragen aan een snellere naambekendheid in de regio.

Huisstijl

1. Lettertype

- Brieven en ander officiële correspondentie (nota's, verslagen, agenda's, procedures, uitnodigingen, folders, brochures,...) = standaard lettertype **Tahoma 11**.
- Folders (titels), brochures (titels), posters = lettertype **Palatino Linotype**.

Uiteraard kan voor de leesbaarheid (bv. ouder publiek) het standaard lettertype vergroot worden.

2. Kleuren

In alle folders, brochures, posters, ppt gebruiken we volgende kleuren:



RGB 232-073-042 / CMYK 000-082-086-000



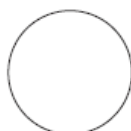
RGB 030-061-141 / CMYK 100-083-004-000



RGB 249-213-058 / CMYK 004-014-083-000



RGB 243-237-217 / CMYK 006-006-018-000



RGB 255-255-255 / CMYK 000-000-000-000



RGB 000-000-000 / CMYK 100-100-100-100

Daarnaast zijn er nog secundaire kleuren die gebruikt kunnen worden:



RGB 181-218-245 / CMYK 033-005-000-000



RGB 241-239-164 / CMYK 009-000-046-000



RGB 186-218-178 / CMYK 033-000-039-000



RGB 242-193-179 / CMYK 004-031-027-000

3. Logo gebruik

- Op alle (interne en externe) documenten moet het logo van het zorgbedrijf komen
- ! Een logo **verkleinen of vergroten** doe je altijd door het logo vast te nemen in de hoeken, terwijl je de shift-toets ingedrukt houdt! **NIET VIA DE PUNTEN IN HET MIDDEN!** (dat rekt het logo uit of drukt het samen).



- **Standaard** gebruiken we het logo: **horizontaal_kleur**
 - Enkel op een donkere achtergrond kan het logo horizontaal_wit gebruikt worden.
 - Als er beperkte ruimte is kan je het verticale logo gebruiken.
- De logo's kunnen [hier](#) (Mechelen) en [hier](#) (Kinderopvang en Sint-Katelijne-Waver) terug gevonden worden.



- Er zijn 4 formaten, die elk voor andere zaken gebruikt kunnen worden:
 - **JPG-bestanden** zijn doorgaans geschikt voor internet en hebben vaak een lage resolutie die niet geschikt is voor drukwerk.
 - **EPS- en AI-bestanden** zijn druktechnische bestanden en alleen te openen door gebruikers van grafische programma's. Deze bestanden zijn prima te gebruiken voor drukwerk.
 - **PNG-bestanden** zijn alleen geschikt voor internet en hebben altijd een lage resolutie die niet geschikt is voor drukwerk.

4. Fotogebruik

INTERNETFOTO'S

Het is niet toegestaan om zomaar foto's van het internet te gebruiken. Vaak heeft de fotograaf nog rechten op deze foto's en moet je betalen om deze te mogen gebruiken. Op onderstaande websites vind je foto's die rechtenvrij zijn en gratis te downloaden. Je moet je wel even registreren.

- <https://pixabay.com/nl/>
- <https://nl.freeimages.com/>

EIGEN FOTO'S

Het liefst zien we in jullie publicaties foto's van eigen bezoekers, bewoners, personeel, ...

!! Vraag steeds toestemming aan de personen op de foto of de foto intern gepubliceerd mag worden. (Voor gebruik op communicatie binnen het zorgbedrijf.)

!! Voor publicaties die naar externen gaan, is dit nog belangrijker en moet je ook een document laten ondertekenen. Dit document ('Verklaring gefotografeerde Zorgbedrijf') vind je [hier](#) (Mechelen) en [hier](#) (kinderopvang en Sint-Katelijne-Waver). Hou het ingevulde document goed bij. Later volgt een plaats om al deze documenten op te slaan.

5. Tips voor een mooie lay out

Probeer er bij de opmaak van je publicaties op te letten dat je een **rustige lay-out** creëert:

- Veel **witruimte** zorgt voor rust in je opmaak.
- **Vermijd lange teksten!** Lees je tekst nog een laatste keer na om te kijken of je hem niet kan inkorten.
- Wees **consequent** voor de herkenbaarheid: zet items die regelmatig terugkomen in jouw communicatie steeds in dezelfde lay-out.
- Gebruik enkel de lettertypes van het Zorgbedrijf
- Werk zoveel mogelijk in de eigen kleuren van het Zorgbedrijf.
- Felle kleuren enkel gebruiken voor zaken die écht moeten opvallen.
- Vermijd een drukke, schreeuwerige opmaak.
- Werk zo veel mogelijk met foto's (zie fotogebruik) van eigen mensen.
 - Wel steeds toestemming vragen!!

E-mail

1. Handtekening

De handtekening onder e-mails ziet er standaard als volgt uit:

Naam Functie

Naam organisatie
Straat nr, postcode stad
Tel. 000 00 00 00
www.zorgbedrijfrivierenland.be
Welzijnsvereniging



Aandachtspunten:

- Telefoon: **Tel. en enkel spaties;** heb je 2 nummers (bv. GSM), zet dan tussen je eerste en tweede nummer een '-'
- Emailadres: **standaard niet** – wil je het toch: maximaal 1, onder telefoonnummer voorafgegaan door E-mail
- **Eigen website:** boven de algemene website
- 1 witte regel na functie en 1 witte regel tussen website en logo
- **Logo:** Invoegen via 'afbeelding invoegen', voeg het logo 'logo handtekening emails' in, te vinden op:
 - Voor Mechelen: O:\ZB overkoepelende informatie\Communicatie\Huisstijl en sjablonen\logo
 - Voor Kinderopvang en Sint-Katelijne-Waver: O:\Huisstijl\Huisstijlgids\logo
- **Deeltijds** aanwezig: Tussen het telefoonnummer en de website schrijf je: "Niet op ..." en dan vul je de dagen in dat je niet werkt

Maximale versie van de handtekening ziet er dan als volgt uit:

Naam Functie

Naam organisatie
Straat nr, postcode stad
Tel. 000 00 00 00 – 0000 00 00 00
E-mail voornaam.naam@zbrivierenland.be
Niet op woensdag en vrijdag
www.wzcdelisdodde.be
www.zorgbedrijfrivierenland.be
Welzijnsvereniging



Verkorte handtekening: mogelijk wil je op interne mails niet je uitgebreide handtekening, gebruik dan deze versie:

Naam
Functie

Tel. 000 00 00 00 – 0000 00 00 00



Hoe je handtekening instellen? Lees de [handleiding](#)

2. Afwezigheidsassistent

Bij elke afwezigheid stel je de afwezigheidsassistent in.

De tekst is vrij maar volgende elementen moeten erin opgenomen worden:

- **einddatum** van je afwezigheid
- indien van toepassing: de persoon (of dienst) die je zal vervangen
- je handtekening zodat de persoon die je bericht van afwezigheid krijgt, al je contactgegevens heeft.

Hoe je afwezigheidsassistent activeren ?

- Ga naar 'bestand'
- Klik op 'automatische antwoorden'
- Duid aan 'automatische antwoorden verzenden' + 'alleen tijdens dit tijdsbereik verzenden'
- Geef de begintijd en eindtijd aan
- Schrijf je afwezigheidstekst voor de collega's (binnen mijn organisatie) en voor externen (buiten mijn organisatie)
- Vergeet je handtekening niet toe te voegen
- Klik op 'ok'

Brieven

- **Sjabloon:** Er is een algemeen sjabloon voor briefwisseling die vertrekt vanuit Zorgbedrijf Rivierenland en er is een sjabloon per organisatie waar de individuele contactgegevens van de organisatie op staan. Alle Word-sjablonen staan [hier](#) en kunnen teruggevonden worden via Word ("mijn sjablonen")
- Vul alle **velden** in zodat jouw geadresseerde duidelijk weet van waar de brief komt.
- **Telefoonnummers** schrijven we steeds **zonder streepjes of puntjes**, enkel met witruimte werken: 015 00 00 00 of 0470 00 00 00
- Bij '**Ons kenmerk**' zorg je voor een kenmerk dat herkenbaar is zodat het snel teruggevonden wordt.
- Vergeet 'het onderwerp van de brief' niet te vervangen door het onderwerp van jouw brief!
- Voor **de aanspreking** gaat de voorkeur naar 'Geachte heer (naam)' – als je de naam kent van de geadresseerde gebruik hem dan. Als afsluiting kies je best voor 'Met vriendelijke groeten' maar dit is in principe vrij.

Verplichte vermeldingen:

- Alle officiële brieven/facturen moeten de melding **"Zorgbedrijf Rivierenland, Welzijnsvereniging"** bevatten.
- In de voettekst staat de baseline van Zorgbedrijf Rivierenland: "Zorgbedrijf Rivierenland, waar mens en zorg samen-stromen"
- Sommige diensten moeten hun erkenning vermelden op uitgaande briefwisseling. **Dit kan ook in de voettekst van de documenten.**

Op alle folders moet, in het klein, volgende tekst staan:

- Verboden op de openbare weg te gooien.
- VU: Peter Macken, algemeen directeur Zorgbedrijf Rivierenland, Wilsonstraat 28a, 2860 Sint-Katelijne-Waver.
- Zorgbedrijf Rivierenland, Welzijnsvereniging, is een dochtervereniging van OCMW Mechelen en OCMW Sint-Katelijne-Waver.

Vergaderagenda's en –verslagen

Als je een vergaderagenda of –verslag in Word maakt, kan je de sjablonen gebruiken, je vindt ze [hier](#).

Op een verslag komen altijd volgende gegevens:

- Datum van de vergadering
- Aanwezigen
- Verontschuldigten
- Verslaggever

Interne memo's of nota's of andere

Voor interne documenten kan je het algemeen gebruiken of het sjabloon voor een personeelsnota, je vindt ze [hier](#).

Vul in de koptekst altijd volgende gegevens:

- **Datum document:** wanneer is het document aangepast (ofwel exacte datum ofwel maand-jaar ofwel jaar)
- **Opsteller:** wie heeft het document opgesteld? Wie kan aangesproken worden voor wijzigingen?

Andere documenten

Andere sjablonen in de juiste huisstijl: powerpointsjablonen per organisatie ([O:\Zorgbedrijf overkoepelend\Huisstijlgids\Powerpointsjablonen](#)), publisher-sjablonen voor folder, kalender, poster, etc. ([O:\Zorgbedrijf overkoepelend\Huisstijlgids\Publishersjablonen](#))

Naamkaartjes

De naamkaartjes worden gedrukt door het economaat van de groep Mechelen. Je kan bestellingen doorgeven door via e-mail aan het economaat een ingevuld sjabloon te bezorgen. Het sjabloon vind je [hier](#).

Vermeld duidelijk dat het gaat om een bestelling voor het zorgbedrijf.

Taalgebruik

1. *U-je*: In officiële brieven gebruiken we 'u', in alle andere communicatie gebruiken we 'je'
2. *Tijdsaanduiding*:
in geschreven tekst gebruiken we 'uur' voluit, dus: De afspraak gaat door in wzc De Lisdodde om 9 uur.
 - 'uur' staat na de cijfers, dus 9.45 uur
 - tussen het uur en de minuten zet je een punt (geen dubbelpunt)
 - geen nullen in het uur dus 9 uur en niet 09.00 uur
3. *Afkortingen*: Te vermijden. Als we ze toch gebruiken: hoofdletters alleen als de woorden ook met hoofdletter geschreven worden bv. woonzorgcentrum wordt wzc, lokaal dienstencentrum wordt ldc, Hof van Egmont wordt HvE.
4. *Euro/€*: Gebruik consequent hetzelfde in één document dus ofwel altijd € ofwel altijd euro.
5. *Eenvoudig taalgebruik*: Raadpleeg de website van [Heerlijk Helder](#) om tips, checklists en dergelijke te vinden
6. *Concrete taalvragen*: Raadpleeg <http://taaladvies.net/>
7. *Nalezen*: Vraag altijd iemand aan iemand anders om jouw tekst na te lezen. (We kijken over onze eigen fouten heen.)

Andere

- *Stempels*: Als er naamstempels gebruikt worden, dan vermeld je maximaal volgende gegevens:
Naam
Functie
Naam organisatie